

# PRACOVNÍ VÝKAZ

(ZAKÁZKOVÝ LIST PRO VÝKON SVĚŘENÝCH ČINNOSTÍ, DOCHÁZKOVÝ LIST PRO DOČASNÉ PŘIDĚLENÍ)

Nevyplňovat

Číslo výkazu	Číslo faktury

Nutno vyplnit

<b>Termín práce - měsíc</b>

## Název a sídlo klienta/uživatele

Název:	
Ulice:	
Město, PSC:	
Jméno odpovědné osoby:	

## Jméno pracovníka

## Datum narození

--	--

## Datum

## ÚKOL

Počet úkolů

## Podpis, příp. razítko klienta

Datum	ÚKOL		Počet úkolů	Podpis, příp. razítko klienta
	SPLNĚNO	NESPLNĚNO		
	SPLNĚNO	NESPLNĚNO		
	SPLNĚNO	NESPLNĚNO		
	SPLNĚNO	NESPLNĚNO		
	SPLNĚNO	NESPLNĚNO		
	SPLNĚNO	NESPLNĚNO		
	SPLNĚNO	NESPLNĚNO		

## CELKOVÝ POČET ÚKOLŮ

<b>Celkový počet hodin</b>	

### POUČENÍ PRO KLIENTY:

Vyplňte celkový počet úkolů a hodin na výkaz a počet úkolů u jednotlivých dnů.

Pokud tento součet nevyplníte, je nutné uvést podpis a razítko

v každém řádku. Nevyplněné řádky (nedodpracované dny) proškrtněte.

Děkujeme za správné vyplnění výkazu.

podpis, razítko klienta

### POUČENÍ PRO PRACOVNÍKY:

Před odevzdáním zaměstnavateli si prosím překontrolujte, zda máte v horní části vyplněno Vaše jméno, a dále zda je uveden podpis a razítko klienta. Bez těchto náležitostí nemůže být výkaz uznán jako správný.

Termín pro předložení výkazu zaměstnavateli v průběhu měsíce je neprodleně po potvrzení klientem, nejpozději však **první pracovní den po ukončení měsíce**, v němž byla práce vykonávána.

Výkazy je možné donést osobně nebo zaslat doporučeně poštou.

Děkujeme za důsledné dodržování veškerých výše uvedených pokynů.

Potvrzuji shora uvedené údaje, poučení jsem četl(a).

\_\_\_\_\_

čitelný podpis pracovníka